

<p style="text-align: center;">Facturation électronique dans le cadre des marchés publics</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">Procédures de publication de solutions informatiques</p>	<p style="text-align: center;">Elektronische facturering bij overheidsopdrachten</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">Procedures voor de publicatie van IT-oplossingen</p>
<p>Procédure de publication de solutions informatiques pour adjudicateurs sur le site web de BOSA</p> <p>Qui est visé</p> <p>Toute entreprise active dans le secteur informatique à titre principal ou non, et qui a développé et commercialise ou met à disposition d'un public quelconque, des produits et/ou services informatiques permettant de recevoir des factures électroniques conformes à la Norme Européenne sur la facturation électronique (EN 16931), peut soumettre une « demande de publication de solution de facturation électronique pour adjudicateurs dans le cadre des marchés publics ».</p> <p>Que doit démontrer cette demande</p> <p>La demande doit démontrer que la solution proposée permet à ses utilisateurs de maximiser l'automatisation de la réception de ses factures. A ce titre, la solution doit être capable de recevoir, sans intervention manuelle, toute facture électronique transmise par une solution informatique figurant dans la liste des solutions de facturation électronique pour adjudicateurs dans le cadre des marchés publics. Il est également bienvenu que la solution puisse traiter autant de ces factures que possible, avec le moins possible d'interventions manuelles.</p>	<p>Procedure voor de publicatie van IT-oplossingen voor aanbesteders op de BOSA website</p> <p>Doelgroep</p> <p>Elke onderneming die actief is in de IT-sector, al dan niet als hoofdactiviteit, en IT-producten en/of diensten heeft ontwikkeld en op de markt brengt of ter beschikking stelt, die de ontvangst van elektronische facturen mogelijk maakt overeenkomstig de Europese norm inzake elektronische facturering (EN 16931), kan een « aanvraag tot publicatie van oplossingen voor elektronische facturering voor aanbesteders in het kader van overheidsopdrachten » indienen.</p> <p>Wat moet deze aanvraag aantonen?</p> <p>De aanvraag moet aantonen dat de voorgestelde oplossing de gebruikers in staat stelt de ontvangst van hun facturen maximaal te automatiseren. In dit verband moet de oplossing in staat zijn om zonder manuele tussenkomst elke elektronische factuur te ontvangen die wordt verzonden door een IT-oplossing die is opgenomen in de lijst van oplossingen voor elektronische facturering voor aanbesteders in het kader van overheidsopdrachten. Het is ook een goede zaak dat de oplossing zoveel mogelijk van deze facturen kan verwerken, met zo weinig mogelijk manuele tussenkomst.</p>

Remarque :

Afin de faciliter la transition des pouvoirs publics et de leurs fournisseurs vers l'e-facturation, BOSA a développé une plateforme spécifique pour les pouvoirs publics et autres adjudicateurs belges dénommée Mercurius, et dotée d'une interface technique (API SOAP) adaptée au contexte des pouvoirs publics belges, dénommée simpl.ePRIOR, et largement alignée sur l'interface ePRIOR initialement développé par la DG DIGIT de la Commission Européenne. La page [Adjudicateurs : comment intégrer votre logiciel comptable à la plateforme Mercurius ?](#) décrit le contexte de cet interface et donne accès à sa documentation technique (cf point A.)

A noter que Mercurius est également doté d'un portail web permettant aux uns et aux autres de suivre l'acheminement des documents quelle que soit la chaîne technique, et offrant une solution de dépôt manuel de factures pour les fournisseurs qui ont besoin de temps pour trouver une solution adaptée à leur contexte propre – ce qui aide l'ensemble des adjudicateurs à se libérer plus vite du flux papier, sans confronter leurs fournisseurs à des portails disparates (un seul portail pour tous les services publics belges).

Que doit contenir cette demande

1. Une description générale de la solution informatique
2. Une démonstration de son utilisation pour recevoir des factures. Cette démonstration peut prendre la forme d'une capture vidéo, d'un fichier retraçant les étapes de l'expédition d'une facture et comportant des évidences telles que des captures d'écran, permettant d'observer le degré d'automatisation atteint.
3. Les copies de factures reçues. Il est recommandé que ces factures reflètent différents scénarios de facturation parmi la liste de scénarios jointe en annexe, et dont au moins un scénario « Note de Crédit ».

Opmerking:

Om de overstap van overheidsinstanties en hun leveranciers naar e-facturering te vergemakkelijken, heeft BOSA het Mercurius platform voor Belgische overheidsinstanties en andere aanbesteders ontwikkeld. De technische interface (SOAP API) simpl.ePRIOR is aangepast aan de context van Belgische overheidsinstanties en is grotendeels afgestemd op de ePRIOR-interface die oorspronkelijk door DG DIGIT van de Europese Commissie is ontwikkeld. De pagina [Inschrijvers: hoe integreert u uw boekhoudsoftware met het Mercurius platform?](#) beschrijft de context van deze interface en geeft toegang tot de technische documentatie ervan (zie punt A.)

Mercurius beschikt ook over een webportaal dat beide partijen in staat stelt de stroom van documenten door de technische keten te volgen. Het biedt een oplossing voor het manueel indienen van facturen voor leveranciers die tijd nodig hebben om een oplossing te vinden die aan hun eigen context is aangepast. Hierdoor kunnen de aanbesteders papierstroom sneller digitaliseren, zonder hun leveranciers te confronteren met ongelijksoortige portalen (één enkel portaal voor alle Belgische overheidsdiensten).

Wat moet er in de aanvraag staan?

1. Een algemene beschrijving van de IT-oplossing.
2. Een demonstratie van het gebruik ervan voor het ontvangen van facturen. Deze demonstratie kan de vorm aannemen van een video-opname, een bestand waarin de stappen voor het verzenden van een factuur worden getraceerd en dat bewijsmateriaal bevat, zoals schermafbeeldingen, aan de hand waarvan de mate van automatisering kan worden vastgesteld.
3. Kopieën van ontvangen facturen. Het wordt aanbevolen dat deze facturen verschillende factureringsscenario's uit de bijgevoegde lijst van scenario's weerspiegelen, waarvan minstens één kredietnota scenario.

4. Les informations à publier sur le site web de BOSA
- Nom de la solution
 - Nom du demandeur (=la société qui a développé la solution)
 - Url de la page vers laquelle rediriger le visiteur du site web de BOSA désireux d'en savoir plus sur la solution
 - Date depuis laquelle la solution est conforme aux exigences, ou date à partir de laquelle la solution sera conforme aux exigences.
 - optionnel : contact commercial : nom, email, téléphone.

Remarques:

- Dans une étape préparatoire à l'introduction de sa demande, le demandeur peut également obtenir une configuration dans l'environnement de test de Mercurius, via le service simpl.ePRIOR et l'environnement d'intégration de l'intégrateur de services fédéral (voir également la remarque précédente).
- La demande peut contenir toute information complémentaire que le demandeur estimera pertinente en vue de décrire comment sa solution informatique supporte la digitalisation des cycles de vente et d'achat et/ou tout autre processus d'intégration de systèmes informatiques hétérogènes.
- Si le demandeur désire que les informations apparaissent dans plusieurs langues, il/elle doit transmettre ces informations dans ces différentes langues.

Comment envoyer la demande

Par email à e-invoicing@bosa.fgov.be

4. Informatie te publiceren op de BOSA website :
- Naam van de oplossing
 - Naam van de aanvrager (=het bedrijf dat de oplossing heeft ontwikkeld)
 - Url van de pagina waarnaar de bezoeker van de BOSA website kan worden doorverwezen om meer te weten te komen over de oplossing.
 - Datum sinds wanneer de oplossing aan de eisen voldoet, of datum vanaf wanneer de oplossing aan de eisen zal voldoen.
 - Contactgegevens: naam, e-mail, telefoon (facultatief).

Opmerkingen:

- Als voorbereidende stap voor het indienen van zijn aanvraag kan de aanvrager ook een configuratie in de Mercurius-testomgeving verkrijgen via de dienst simpl.ePRIOR en de integratieomgeving van de federale dienstenintegrator (zie ook de vorige opmerking).
- De aanvraag mag alle aanvullende informatie bevatten die de aanvrager relevant acht om te beschrijven hoe zijn IT-oplossing de digitalisering van de verkoop- en aankoopcyclus ondersteunt en/of enig ander proces van integratie van heterogene IT-systemen.
- Indien de aanvrager de informatie in meer dan een taal wenst te vermelden, moet hij/zij de informatie in de verschillende talen indienen.

Hoe verstuurt u de aanvraag?

Per e-mail aan e-invoicing@bosa.fgov.be

Comment sera traitée la demande

BOSA :

1. Confirmera la réception de la demande au demandeur.
2. Étudiera les éléments communiqués.
3. Contrôlera la bonne transmission électronique des factures contenues dans la demande.
4. Renverra au demandeur un PV de traitement. Ce PV comportera la liste de toutes les non-conformités constatées ou présumées.
5. Dans le cas où ce PV est vide :
 - délivrera un n° de publication
 - publiera les informations transmises par le demandeur sur la liste des solutions de facturation électronique pour adjudicateurs dans le cadre des marchés publics
 - publiera la date depuis / à partir de laquelle la solution est conforme
 - indiquera si la solution utilise la plateforme Mercurius via son interface simpl.ePRIOR.
6. dans le cas où le PV n'est pas vide :
demandera au demandeur d'introduire une nouvelle demande régularisant les non-conformités effectives ou présumées.

Signalement d'anomalies

BOSA mettra à disposition des adjudicateurs (utilisateurs potentiels des solutions) un moyen de signaler une non-conformité réelle ou présumée. A la réception d'un tel signalement, BOSA (1°) en vérifiera les détails, (2°) communiquera le signalement au responsable de la solution incriminée ainsi que les résultats de ses premières vérifications et lui demandera de formuler une réponse, et (3°) le cas échéant, retirera la solution de la liste de solutions publiées jusqu'à réception d'une réponse permettant

Hoe zal de aanvraag worden behandeld

BOSA :

1. Zal de ontvangst van de aanvraag bevestigen.
2. Zal het geleverde bewijs beoordelen.
3. Zal controleren of de in de aanvraag opgenomen facturen correct elektronisch worden verzonden.
4. Zal een verwerkingsrapport sturen naar de aanvrager. Dit rapport bevat een lijst van alle geconstateerde of vermoede gevallen van niet-overeenstemming.
5. Zal in het geval er geen onregelmatigheden werden vastgesteld:
 - een publicatienummer toekennen;
 - de gegevens van de aanvrager bekend maken op de lijst van erkende e-factureringsoplossingen voor aanbesteders bij overheidsopdrachten;
 - de datum vanaf wanneer de oplossing conform is bekend maken;
 - via de simpl.ePRIOR interface aangeven of de oplossing gebruik maakt van het Mercurius platform.
6. Zal In het geval er onregelmatigheden werden vastgesteld: de aanvrager verzoeken een nieuwe aanvraag in te dienen om de feitelijke of vermoedelijke niet-overeenstemming te corrigeren.

Melden van onregelmatigheden

BOSA zal aanbesteders (potentiële gebruikers van de oplossingen) een middel bieden om feitelijke of vermoede niet-naleving te melden. Na ontvangst van een dergelijke melding zal BOSA 1) de details verifiëren, 2) de eigenaar van de oplossing in kennis stellen van de melding evenals de resultaten van de eerste controles en om een reactie verzoeken, en 3) indien nodig de oplossing van de lijst van erkende oplossingen

de republier la solution. Il incombera au responsable de la solution de donner la ou les réponses au signalement à BOSA, et à BOSA de répercuter cette réponse vers l'émetteur du signalement.

Besoin d'aide

La plupart des solutions actuellement disponibles sur le marché, si pas toutes, sont intéressantes à de nombreux titres. Il ne leur manque en général que quelques petits ajustements pour être pleinement conformes aux exigences de la facturation dans le cadre des marchés publics. D'un autre côté ces exigences sont parfaitement recyclables pour la facturation électronique dans d'autres contextes. Un dispositif légal visant à encourager l'utilisation de l'e-facturation entre assujettis TVA et calquées sur ces mêmes exigences est à l'étude. Le temps semble donc venu pour le secteur informatique d'étudier et d'exécuter ces ajustements de leur offre. La procédure de publication vise à faciliter cette phase d'ajustement.

Afin que cet objectif se réalise au mieux, BOSA et AGORIA prévoient également un soutien du secteur informatique. Tout demandeur potentiel est invité à contacter BOSA à l'adresse e-invoicing@bosa.fgov.be pour soumettre toute question ou toute observation pertinente dans le cadre de la possible introduction d'une demande de publication. BOSA veillera à interagir au mieux avec tout demandeur, ou tout groupe ou toute fédération de demandeurs.

De plus, AGORIA met à disposition des Q&A informels spécifiques à cette procédure de publication : les candidats pourront y soumettre leurs questions et échanger entre eux dans ce contexte les informations pertinentes pour la participation à cette procédure.

schrappen totdat een reactie is ontvangen die het mogelijk maakt om de oplossing opnieuw in de lijst op te nemen. Het is de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de oplossing om de reactie(s) op de melding aan BOSA te verstrekken, en van BOSA om deze reactie(s) door te geven aan de afzender van de melding.

Hulp nodig?

De meeste, zo niet alle, oplossingen die momenteel op de markt zijn, zijn in vele opzichten interessant. Meestal zijn slechts een paar kleine aanpassingen nodig om volledig te voldoen aan de eisen voor e-facturering bij overheidsopdrachten. Anderzijds zijn deze vereisten perfect recyclebaar voor elektronische facturering in andere contexten. Een wettelijke kader om het gebruik van e-facturering tussen btw-belastingplichtigen op basis van dezelfde vereisten aan te moedigen, wordt momenteel bestudeerd. Voor de IT-sector lijkt de tijd gekomen om deze aanpassingen in hun aanbod te bestuderen en door te voeren. De procedure is bedoeld om deze aanpassingsfase te vergemakkelijken.

Om deze doelstelling zo goed mogelijk te verwezenlijken, zijn BOSA en AGORIA ook van plan de IT-sector te steunen. Potentiële aanvragers wordt verzocht contact op te nemen met de BOSA via e-invoicing@bosa.fgov.be om eventuele vragen of opmerkingen in verband met de indiening van een publicatieaanvraag voor te leggen. BOSA zal trachten zo goed mogelijk samen te werken met elke aanvrager, groep of federatie van aanvragers.

Daarnaast organiseert AGORIA informele vraag-en antwoordsessies die specifiek zijn voor deze procedure, waar aanvragers vragen kunnen stellen en onderling informatie kunnen uitwisselen die relevant is voor deelname aan deze procedure.

Annexe- liste de référence de scénarios de facturation

Facture

1. Facture de base (unité de mesure de la quantité d'articles exprimée en unités, pas de remises commerciales ou de suppléments, pas de délais de paiement, pas d'exonérations de TVA, pas d'articles de transport vides ou réutilisables (RTI), par exemple palettes ou caisses)
2. facture avec remise commerciale au niveau de la ligne (montant absolu de la remise ou pourcentage relatif de la remise)
3. facture avec produits gratuits
4. Facture codée pour l'exonération de TVA (code EBL001/BMF100)
5. la facture des produits en vrac (pour lesquels la quantité commandée, livrée et facturée, ainsi que le prix unitaire, ne sont pas exprimés en unités mais en une dimension physique telle que le kg, le litre ou le mètre)
6. Facture avec des articles de transport vides et/ou réutilisables (RTI), par exemple des palettes ou des caisses.

Notes de crédit

7. note de crédit pour les articles de transport réutilisables (RTI) retournés vides et/ou retournés, par exemple des palettes ou des caisses.
8. note de crédit pour l'annulation complète d'une facture incorrecte (et la création ultérieure d'une nouvelle facture correcte).
9. note de crédit où il est fait référence à la (aux) facture(s) originale(s)/originale(s)

Note de débit (par exemple, code de type de facture 80 et 84)

10. note de débit (facture supplémentaire) où il est fait référence à la (aux) facture(s) originale(s) ou originale(s).

Bijlage – referentielijst factureringsscenario's

Factuur

1. Basisfactuur (meeteenheid hoeveelheid artikelen uitgedrukt in stuks, geen commerciële kortingen of toeslagen, geen betalingsvoorwaarden, geen btw-vrijstellingen, geen leeggoed of reusable transport items (RTI's) bv. paletten of kratten)
2. factuur met commerciële korting op lijnniveau (absoluut kortingsbedrag of relatief kortingspercentage)
3. factuur met gratis producten
4. factuur met gecodeerde btw-vrijstelling (EBL001/BMF100-code)
5. factuur voor bulkproducten (waarvan de bestelde, geleverde en gefactureerde hoeveelheid en de eenheidsprijs niet in stuks wordt uitgedrukt, maar in een fysische dimensie zoals kilogram, liter of meter)
6. factuur met leeggoed en/of reusable transport items (RTI's bv. paletten of kratten)

Creditnota's

7. creditnota voor geretourneerd leeggoed en/of geretourneerde reusable transport items (RTI's bv. paletten of kratten)
8. creditnota om foutieve factuur volledig tegen te boeken (en nadien een nieuwe correcte factuur aan te maken)
9. creditnota waar er verwezen wordt naar de oorspronkelijke/originele factuur of facturen

Debetnota (o.a. invoice type code 80 en 84)

10. debetnota (bijkomende factuur) waar er verwezen wordt naar de oorspronkelijke/originele factuur of facturen

